



Standardbeschreibung zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften in den Kinder- tagesstätten der Unternehmen Kultur gGmbH

Arbeitsstand: März 2019

- 1. Gesetzliche Grundlagen**
- 2. Angebote an Familien vor Beginn der Betreuung der Kinder**
 - 2.1 Informationsmöglichkeiten über die Betreuungsangebote**
 - 2.1.1 Homepage
 - 2.1.2 Besichtigungsmöglichkeiten
 - 2.2 Interessenbekundung an einer Betreuung**
 - 2.3 Vertragsabschluss**
 - 2.4 Einbindung zukünftiger Eltern der Einrichtung**
- 3. Transparenz der pädagogischen Arbeit in den Kindertagesstätten gegenüber den Eltern**
 - 3.1 Einsicht in die pädagogische Konzeption**
 - 3.2 Informationen über das tagesaktuelle Geschehen**
 - 3.2.1 Allgemeine Informationen
 - 3.2.2 Gruppenspezifische Informationen
 - 3.2.3 Kindspezifische Informationen
- 4. Gesprächsangebote für Eltern**
 - 4.1 Individuelle Gesprächsangebote**
 - 4.1.1 Das Erstgespräch
 - 4.1.2 Das Feedbackgespräch nach der Eingewöhnung
 - 4.1.3 Tür- und Angelgespräche
 - 4.1.4 Das Entwicklungsgespräch
 - 4.1.5 Erstberatung in Einzelfällen
 - 4.1.6 Hilfeplangespräche
 - 4.2 Gruppenbezogene Gesprächsangebote**
 - 4.3 Einrichtungsbezogene Gesprächsangebote**
 - 4.3.1 Themenabende für Eltern
 - 4.3.2 Anlassbezogene Informationsveranstaltungen

5. Angebote der Elternbildung und -vernetzung

5.1 Feste und Feiern der Kindertagesstätten

5.2 Angebote des Trägers zur Elternbildung

6. Elternmitwirkung und -mitbestimmung

6.1 Recht auf Information

6.2 Möglichkeiten der Elternbeteiligung

6.2.1 Individuelles Engagement innerhalb von Höhepunkten der Kindertagesstätte

6.2.2 Begleitung von pädagogischen Exkursionen

6.2.3 Die Beteiligung an Arbeitseinsätzen in der Kindertagesstätte

6.2.4 Individuelles Engagement innerhalb von pädagogischen Gruppen- oder Hausprojekten

6.2.5 Spendenbereitschaft

6.3 Anhörungen

6.3.1 Fortschreibung oder Änderung der pädagogischen Konzeptionen

6.3.2 Zusätzliche Angebote

6.4 Recht auf einvernehmliche Lösungen

6.5 Veränderungen der Rahmenbedingungen

6.5.1 Wechsel der Trägerschaft

6.5.2 Durchführung von größeren Baumaßnahmen

6.5.3 Kostengestaltung

6.5.4 Betriebswirtschaftliche und personalrechtliche Entscheidungen

7. Die gewählte Elternvertretung

7.1 Die Arbeit der Elternvertretung in einem Arbeitskreis „Kita“

7.1.1 Grundsätzliches

7.1.2 Mitglieder

7.1.3 Die Wahl der Elternvertretung

7.1.4 Beratungen

7.1.5 Protokollführung

7.1.6 Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit

7.2 Die Arbeit der Elternvertretung nach dem Grundsatzpapier zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften

7.2.1 Grundsätzliches

7.2.2 Mitglieder

7.2.3 Die Wahl des Elternbeirates

7.2.4 Beratungen

7.2.5 Protokollführung

7.2.6 Geschäftsordnung

7.2.7 Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit

8. Beschwerdemanagement

9. Datenschutz

9.1 Schutz der Daten der Kinder und deren Familien

9.2 Schutz der Daten der MitarbeiterInnen

1. Gesetzliche Grundlagen

Eltern sind die wichtigsten Bezugspersonen für ihre Kinder. In pädagogisch intendierten Interaktionen, vor allem aber in Prozessen der familialen Sozialisation vermitteln sie ihnen Kompetenzen, Einstellungen, Motivationen und Werte. Dem trägt das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland in Artikel 6 Abs. 2 Rechnung, welches die Pflege und Erziehung der Kinder als das natürliche Recht der Eltern und die zuvörderst ihnen obliegende Pflicht definiert, über deren Betätigung die staatliche Gemeinschaft wacht.

Das Sozialgesetzbuch Aachtes Buch Kinder- und Jugendhilfe nimmt in § 1 Abs. 2 diese Formulierung wieder auf und räumt in Abs. 1 allen jungen Menschen ein Recht auf Förderung ihrer Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit ein. In § 22 werden hierbei die Grundsätze der Förderung von Kindern in Kindertageseinrichtungen festgeschrieben, deren Aufgabe die pädagogisch und organisatorisch an den Bedürfnissen der Kinder und ihrer Familien orientierte Betreuung, Bildung und Erziehung umfasst. Unter Abs. 3 heißt es dabei: „Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben sollen die in den Einrichtungen tätigen Fachkräfte und anderen Mitarbeiter mit den Erziehungsberechtigten zum Wohl der Kinder zusammenarbeiten. Die Erziehungsberechtigten sind an den Entscheidungen in wesentlichen Angelegenheiten der Tageseinrichtung zu beteiligen.“

Das Sächsische Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen untersetzt in § 6 Abs. 1 dieses Elternrecht mit Bestimmungen zur Mitwirkung von Erziehungsberechtigten. Danach wirken die Erziehungsberechtigten durch die Elternversammlung und den Elternbeirat bei der Erfüllung der Aufgaben der Kindertageseinrichtung, welche ihre Kinder besuchen, mit und sind bei allen wesentlichen Entscheidungen, insbesondere bei einer Fortschreibung oder Änderung der pädagogischen Konzepte und bei der Kostengestaltung mit zu beteiligen. Abs. 2 ergänzt, dass der Träger der Einrichtung – im Benehmen mit der Elternschaft – Bestimmungen zur Organisation der Elternversammlung sowie zu Bildung und Organisation des Elternbeirates trifft.

Aus Abs. 3 ergeben sich die Auskunftsrechte der Eltern in der Kindertagesstätte, nach denen der Träger und die Leitung der Kindertageseinrichtung den Erziehungsberechtigten, der Elternversammlung und dem Elternbeirat die erforderlichen Auskünfte erteilen.

In Sinne des sozialökologischen Denkansatzes überschneiden sich für die in den Kindertagesstätten betreuten Kinder und deren Familien das Mikrosystem der Kindereinrichtung mit dem der Familie. Kindertageseinrichtungen erfüllen heute auf der Grundlage des Sächsischen Bildungsplanes für Kindertagesstätten und auf der Grundlage ihrer spezifischen pädagogischen Konzeption einen eigenständigen Bildungs- und Erziehungsauftrag, den Eltern kennen und mittragen müssen, damit er zum Wohle der Kinder erfolgreich sein kann. Die Absicherung eines hochwertigen familienergänzenden Betreuungsangebotes braucht deshalb, wie im „Grundsatzpapier zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften in öffentlich geförderten Kindertageseinrichtungen und Tagespflegestellen der Landeshauptstadt Dresden“ beschrieben, das Zusammenwirken der Bereiche „Familie“ und „Kita“ und eine Abstimmung der individuellen Bildungs- und Erziehungsziele der Familien mit konzeptionellen der Kindertagesstätte.

Diese „Standardbeschreibung zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften in den Kindertagesstätten der Unternehmen Kultur gGmbH“ ist ein Arbeitsmaterial für die pädagogischen Fachkräfte, welches sich als integrativer Bestandteil in die Qualitätsentwicklungsprozesse der Kindertageseinrichtungen und des Trägers einordnet, indem es die Möglichkeiten, Grenzen und spezifischen Angebote unserer Elternarbeit konkret beschreibt.

2. Angebote an Familien vor Beginn der Betreuung der Kinder

2.1 Informationsmöglichkeiten über die Betreuungsangebote

2.1.1 Homepage

Die Unternehmen Kultur gGmbH stellt auf ihrer Internetpräsentation die Einrichtungen jeweils mit deren Betreuungsspezifika, der pädagogischen Konzeption und Satzung sowie mit den Kontaktdaten wie Adresse, Telefon und E-Mailadresse vor.

2.1.2 Besichtigungsmöglichkeiten

Der interessierten Öffentlichkeit wird die Möglichkeit geboten, sich über die Einrichtungen und deren Konzeptionen zu informieren, z. B. an „Tagen der Offenen Tür“, bei öffentlichen Veranstaltungen oder nach individueller Absprache.

2.2 Interessenbekundung an einer Betreuung

Bei Interesse an der Betreuung eines Kindes in einer Kindertagesstätte der Unternehmen Kultur gGmbH geben die Sorgeberechtigten das hausinterne Formular „Vor Anmeldung“ bei der Leiterin der entsprechenden Einrichtung ab. Dieses Formular kann auf der Homepage heruntergeladen werden, auf Nachfrage wird es auch per Mail oder per Post zugesandt.

Die Unternehmen Kultur gGmbH beteiligt sich am elektronischen Platzvergabesystem der Landeshauptstadt Dresden. Platzanfragen müssen deshalb immer parallel gleichzeitig über das Elternportal <https://kita-anmeldung.dresden.de/elternportal/#{1}> eingetragen werden. Bei Bedarf helfen die MitarbeiterInnen der Kindertagesstätten den Eltern direkt in der Einrichtung beim elektronischen Ausfüllen der Formulare.

2.3 Vertragsabschluss

Kann die Leiterin absehen, dass ein Platz in der gewünschten Einrichtung angeboten werden kann, benachrichtigt sie die Eltern i. d. R. 8 Monate vor dem gewünschten Aufnahmetermin schriftlich davon und bietet einen Betreuungsvertrag an. Möchten die Eltern dieses Vertragsangebot annehmen, erhalten sie von der Leiterin einen Betreuungsvertrag, zusammen mit den notwendigen Formularen und der Satzung für Kindertagesstätten der Unternehmen Kultur gGmbH. Der Vertragsabschluss erfolgt in einem persönlichen Gespräch zwischen den Sorgeberechtigten des Kindes und der Leiterin der Kindertagesstätte.

Kann die Kindertagesstätte den Eltern keinen Betreuungsplatz anbieten, werden Eltern, die ihr Interesse über das Elternportal angemeldet haben, entsprechend den Regularien des E-Kita-Systems an andere Einrichtungen weitervermittelt.

2.4 Einbindung zukünftiger Eltern der Einrichtung

Nach Vertragsabschluss erhalten die Eltern bereits vor Beginn der Betreuung die Möglichkeit, an öffentlichen Höhepunkten des Hauses, wie Familienfesten, Spielnachmittagen, Elternseminaren u. ä. teilzunehmen, um bereits ein Gefühl der Zugehörigkeit zu der Einrichtung aufbauen zu können. Die Homepage der Kindertagesstätte informiert über die entsprechenden Termine. In den Vorgesprächen laden die Einrichtungen die Eltern persönlich ausdrücklich ein, diese Möglichkeiten zu nutzen.

3. Transparenz der pädagogischen Arbeit in den Kindertagesstätten gegenüber den Eltern

3.1 Einsicht in die pädagogische Konzeption

Die pädagogische Konzeption wird auf der Homepage der jeweiligen Kindertagesstätte veröffentlicht. In jeder Kita liegen zusätzlich Leihexemplare in Papierform für die Eltern bereit.

3.2 Informationen über das tagesaktuelle Geschehen

3.2.1 Allgemeine Informationen

Auf der Homepage jeder Einrichtung werden ausgewählte pädagogische Arbeitsprinzipien in Wort und Bild dargestellt. Informationen über den Tagesrhythmus der Einrichtung, über gruppenspezifische Strukturen sowie hausinterne Regeln, wie z. B. über Zahltag, Sprechzeiten der Leiterin, kommende Informationsveranstaltungen, über allgemeine Gartenregeln usw., erhalten die Eltern sowohl zu Beginn der Betreuung als auch bei Änderungen. Jede Kindertagesstätte hält im Eingangsbereich eine offizielle Haus-Informationstafel bereit, an welcher aktuelle Informationen wie über Beitragsänderungen, Schließzeiten, das Auftreten und die Inkubationszeiten meldepflichtiger Infektionskrankheiten u. ä. veröffentlicht werden.

Informationsrundschriften informieren über Höhepunkte im Kita-Alltag. Aktuelle Termine werden unter dem Button „Aktuelles in...“ auf der Homepage der jeweiligen Kindertagesstätte bekanntgemacht.

Darüber hinaus bieten die ErzieherInnen zu bestimmten Gelegenheiten durch Foto- oder Filmaufnahmen Einblicke in Sequenzen der praktischen pädagogischen Arbeit, sofern das datenschutzrechtliche Einverständnis der Eltern dafür vorliegt.

Auf Wunsch der Eltern und nach vorheriger Absprache sind Hausbesichtigungen und Hospitationen zum Einblick in die praktische pädagogische Arbeit und den Alltag der Kinder möglich.

3.2.2 Gruppenspezifische Informationen

Informationen über die gruppenspezifische Arbeit sind an Gruppentafeln und / oder in Gruppentagebüchern vor den Gruppenzimmern zu finden.

Neue MitarbeiterInnen stellen sich in einer Kurzinformation auf der Haustafel oder im Vorraum zu den Gruppenzimmern vor.

3.2.3 Kindspezifische Informationen

Für jedes betreute Kind wird bei Einverständnis der Personensorgeberechtigten ein Portfolio zur Dokumentation seiner Bildungs- und Entwicklungsprozesse angelegt. Den Eltern wird während der Öffnungszeiten der Einrichtung Einblick in das Portfolio ihres eigenen Kindes gewährt.

4. Gesprächsangebote für Eltern

4.1 Individuelle Gesprächsangebote

4.1.1 Das Erstgespräch

Vor Beginn jeder Betreuung erfolgt ein Gespräch zwischen den Sorgeberechtigten und der voraussichtlichen BezugsbetreuerIn des Kindes. In diesem Gespräch werden Vorlieben und Besonderheiten des Kindes sowie sein aktueller Entwicklungsstand besprochen und Details zur individuellen Eingewöhnungsphase vereinbart.

4.1.2 Das Feedbackgespräch nach der Eingewöhnung

Während oder nach der Eingewöhnungsphase jedes Kindes bietet die BezugserzieherIn den Eltern ein Gespräch über die ersten Erfahrungen der Familie mit der Kindertagesstätte und zur Klärung von noch offenen Fragen und Wünschen zur Betreuung an.

4.1.3 Tür- und Angelgespräche

Das pädagogische Personal steht den Eltern in den Hol- und Bringesituationen zum kurzen Austausch über wichtige tagesaktuelle Informationen zwischen Familie und Kita zur Verfügung. Die pädagogische Gruppenarbeit und Aufsichtspflicht haben dabei Vorrang. Über tagesaktuelle Informationen hinausgehender Gesprächsbedarf ist zu terminieren.

4.1.4 Das Entwicklungsgespräch

Einmal jährlich bietet die Kindertagesstätte den Personensorgeberechtigten ein terminiertes Gespräch von 60-90 Minuten zum Austausch über den aktuellen Entwicklungsstand des Kindes an. Grundlage dieser Gespräche ist die in der Einrichtung geführte Entwicklungsdokumentation des Kindes.

4.1.5 Erstberatung in Einzelfällen

Das pädagogische Personal der Kindertagesstätte steht den Personensorgeberechtigten im Bedarfsfall für eine Beratung zu Themen, welche die aktuelle Lebenssituation des Kindes betreffen oder Erziehungsfragen berühren, zur Verfügung. Gegebenenfalls erfolgt eine Beratung zu Möglichkeiten weiterführender Hilfen.

4.1.6 Hilfeplangespräche

Innerhalb der Betreuung von Kindern mit Eingliederungshilfe nach SGB XII oder von Kindern in besonderen Lebenslagen werden darüber hinaus gemeinsam mit dem Sozialamt und / oder dem ASD Hilfeplangespräche geführt. An diesen Gesprächen können auch externe Partner wie MitarbeiterInnen des Kinder- und Jugendärztlichen Dienstes oder Therapeuten teilnehmen.

4.2 Gruppenbezogene Gesprächsangebote

Für die Eltern jeder Kita-Gruppe wird einmal jährlich ein gruppeninterner Elternabend mit einer Zeitdauer von maximal zwei Stunden angeboten.

4.3 Einrichtungsbezogene Gesprächsangebote

4.3.1 Themenabende für Eltern

Zu bestimmten gruppenübergreifenden Themen, wie z. B. Informationen über spezielle pädagogische Vorhaben, zur Besprechung der Übergänge von der Krippenbetreuung in die Betreuung im Kindergarten oder zur Beratung über die künftige Schulwahl kann die Einrichtung offene Themenabende für alle Eltern der Einrichtung anbieten.

4.3.2 Anlassbezogene Informationsveranstaltungen

Bei entsprechenden Anlässen, z. B. zur Information der Eltern über von der Stadt geplante größere Baumaßnahmen, als Anhörung innerhalb einer Konzeptionsfortschreibung o. ä., kann die Einrichtung die Gesamtelternschaft zu Informationsveranstaltungen einladen.

5. Angebote der Elternbildung und -vernetzung

5.1 Feste und Feiern der Kindertagesstätten

Jede Kindertagesstätte der Unternehmen Kultur gGmbH gestaltet gemeinsam mit den Familien zweimal jährlich hausübergreifende Höhepunkte, wie z. B. ein Sommerfest oder einen Striezelmarkt, welche auch offen für Großeltern, Freunde der Kinder und die BewohnerInnen des umliegenden Sozialraumes sind.

5.2 Angebote des Trägers zur Elternbildung

Die Unternehmen Kultur gGmbH bietet Eltern mindestens einmal jährlich Elternseminare oder Elternworkshops zu Themen, wie den kindlichen Entwicklungsphasen, zu Fragen der Sicherheit und der Ersten Hilfe, zur Sprachentwicklung, zu Prävention und Erziehungskompetenz o. ä. an, die in verschiedenen Einrichtungen stattfinden können. Die Eltern werden über Aushänge und Flyer auf diese Angebote aufmerksam gemacht. Die Angebote sind kostenfrei.

6. Elternmitwirkung und -mitbestimmung

6.1 Recht auf Information

Die jeweilige BezugserzieherIn steht den Eltern für alle Fragen, welche das eigene Kind betreffen, zur Verfügung. Die Transparenz der pädagogischen Arbeit und die Gesprächsangebote in der Kindertagesstätte ergeben sich aus den Punkten 3 und 4 dieser Standardbeschreibung. Darüber hinaus erteilen der Träger und die Leitung der Kindertageseinrichtung den Erziehungsberechtigten, der Elternversammlung und dem Elternbeirat die erforderlichen Auskünfte.

6.2. Möglichkeiten der Elternbeteiligung

6.2.1 Individuelles Engagement innerhalb von Höhepunkten der Kindertagesstätte

Eltern, welche dies möchten, können sich gern an der Vorbereitung und / oder Durchführung von pädagogischen Höhepunkten der Kindertagesstätte, wie Festen, Märkten u. ä., beteiligen. Die genauen Absprachen dazu treffen interessierte Eltern mit den für die jeweilige Aktion verantwortlichen MitarbeiterInnen der Kindertagesstätte. Möchten Eltern im Rahmen solcher Höhepunkte eigene Ideen umsetzen, so bedarf dies der konkreten Absprache über Zeitrahmen, Ablauf, Finanzierung und pädagogischer Intention.

6.2.2 Begleitung von pädagogischen Exkursionen

Pädagogische Exkursionen oder ggf. Schwimmkurse bedürfen zu ihrer Realisierung der zusätzlichen Begleitung durch Familienangehörige. Das pädagogische Personal stellt der Elternschaft in solchen Fällen das Vorhaben rechtzeitig vor und bittet um Mithilfe. Die Eltern unterliegen hier einer besonderen Schweigepflicht.

6.2.3 Die Beteiligung an Arbeitseinsätzen in der Kindertagesstätte

Die Kindertagesstätten organisieren und koordinieren Arbeitseinsätze zur Verschönerung bzw. Pflege des Außengeländes und / oder zu Reinigungs- und Renovierungsarbeiten, an denen sich Eltern freiwillig beteiligen können, um die Einrichtung zu unterstützen. Während der Einsätze wird eine Kinderbetreuung angeboten.

6.2.4 Individuelles Engagement innerhalb von pädagogischen Gruppen- oder Hausprojekten

Die Ausgestaltung von Angeboten für Kinder durch die Eltern ist insbesondere im Rahmen von pädagogischen Gruppen- und Hausprojekten möglich. Die Kindertagesstätte informiert die Elternschaft rechtzeitig über solche Möglichkeiten der Elternmitwirkung. Das können Bitten um kleine Material-Sachspenden, um die organisatorische Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung der Projekte oder um das Einbringen von besonderen Qualifikationen oder Hobbys sein. Die Eltern können, wenn sie sich persönlich einbringen möchten, mit entsprechenden Vorschlägen auf die Kita zukommen.

6.2.5 Spendenbereitschaft

Alle Anschaffungen in den Kindertagesstätten erfolgen nach pädagogischen und konzeptionellen Gesichtspunkten. Sachspenden werden daher ausschließlich nach vorheriger Absprache mit der Leiterin der Einrichtung entgegengenommen.

Geldspenden werden in den Kitas gern entgegengenommen. Sie sind stets freiwillige, zusätzliche Leistungen der Eltern, deren Gabe keinerlei Einfluss auf die Betreuung des Kindes hat. Geldspenden werden ausschließlich für konkrete, abrechenbare Spendenprojekte eingesetzt, welche nicht Bestandteil der täglichen Haushaltsführung sind. Diese Spendenprojekte sind größere, teils jahresübergreifende Vorhaben, deren Intension es ist, der pädagogischen Förderung möglichst aller Kinder der Einrichtung zu Gute zu kommen. Spenden für einzelne Kindergruppen werden aus Gründen der Gerechtigkeit nicht entgegengenommen.

Die Entscheidung über das jeweils aktuelle Spendenprojekt einer Einrichtung trifft das Team der jeweiligen Einrichtung nach pädagogischen und konzeptionellen Kriterien im Sinne einer langfristigen Weiterentwicklung der Kindertagesstätte. Die Elternschaft wird über das aktuelle Spendenziel informiert. Eingehende Spenden werden ausschließlich in der Einrichtung verwendet, für welche sie eingegangen sind. Über listenmäßig erfasste Spenden ab einer Jahressumme von über 25,00 Euro erhalten die Eltern im I. Quartal des Folgejahres eine förmliche Spendenbescheinigung.

6.3 Anhörungen

6.3.1 Fortschreibung oder Änderung der pädagogischen Konzeptionen

Die pädagogischen Konzeptionen der Kindertagesstätten werden mindestens alle drei Jahre durch das Team fortgeschrieben. Der Entwurf der fortgeschriebenen Konzeption wird der gesamten Elternschaft vorgestellt. Anregungen und Nachfragen zu diesem Entwurf nehmen die gewählten ElternvertreterInnen bzw. der Elternbeirat entgegen und stellt sie gesammelt der Leiterin der Kita vor. Das pädagogische Team sichtet die Anregungen der Elternschaft zum Entwurf, prüft sie auf Umsetzbarkeit im pädagogischen Alltag und arbeitet die Anregungen gegebenenfalls in den Entwurf ein. Nach Verabschiedung durch die Leiterin wird die fortgeschriebene Konzeption für alle Eltern veröffentlicht.

6.3.2 Zusätzliche Angebote

Interessenbekundungen von Eltern an zusätzlichen Angeboten nach § 15 Abs. 4 SäKitaG nimmt die Leiterin der jeweiligen Kindertagesstätte oder der Träger entgegen.

6.4 Recht auf einvernehmliche Lösungen

Sieht der Betreuungsvertrag einer Kindertagesstätte die Möglichkeit von frei beweglichen Schließtagen vor, so können diese nur mit Zustimmung der gewählten Elternvertretung beschlossen werden.

6.5 Veränderungen der Rahmenbedingungen

6.5.1 Wechsel der Trägerschaft

Für den Fall, dass die Unternehmen Kultur gGmbH die Trägerschaft einer Kindertagesstätte aufgibt oder aufgeben muss oder die Einrichtung aus behördlichen Anordnungen oder bedarfsplanerischen Erwägungen heraus schließt, greift das durch die Landeshauptstadt Dresden vereinbarte Verfahren für Elternmitbestimmung bei Trägerschaftswechseln.

6.5.2 Durchführung von größeren Baumaßnahmen

Die Unternehmen Kultur gGmbH ist für die Betreuung ihrer Kindertagesstätten Mieterin in Objekten der Landeshauptstadt Dresden. Aus diesen Mietverträgen ergibt sich die Verantwortung der Kommune für die Durchführung aller größeren Baumaßnahmen, auf deren Zeitpunkt, Umfang und Ablauf der Träger so gut wie keinen Einfluss hat. Der notwendige Ausstattungsgrad einer Kindertagesstätte ist dabei i. d. R. bereits detailliert durch Gesetze und Vorschriften festgelegt. Die Kindertagesstätte wird die Eltern von konkret bevorstehenden Baumaßnahmen informieren.

6.5.3 Kostengestaltung

Über die Höhe der Elternbeiträge für die Kinderbetreuung sowie über die Regelungen für Ermäßigungen und Erlasse entscheidet jeweils der Stadtrat Dresden.

Exkursionen, Theater- oder Zoobesuche der Kinder finden gelegentlich als besondere pädagogische Aktionen statt. Sie stellen keinen Konzeptionsschwerpunkt der Einrichtungen dar. Für die Teilnahme der Kinder daran entstehen den Eltern keine zusätzlichen Kosten.

6.5.4 Betriebswirtschaftliche und personalrechtliche Entscheidungen

Innerhalb von betriebswirtschaftlichen und personalrechtlichen Entscheidungen der Kindertagesstätte kann der Elternschaft aus rechtlichen Gründen kein Mitbestimmungsrecht eingeräumt werden.

7. Die gewählte Elternvertretung

In den Kindertagesstätten der Unternehmen Kultur gGmbH ist die Arbeit einer gewählten Elternvertretung entweder in einem Arbeitskreis „Kita“ oder durch die Bildung eines Elternbeirates entsprechend dem Grundsatzpapier der Stadt Dresden möglich. Die Entscheidung über die Art der Vertretung trifft die gesamte Elternschaft einer Kindertagesstätte mehrheitlich innerhalb einer schriftlichen Gesamtbefragung durch die Kindertagesstätte im Vorfeld einer kommenden Wahl. Erfolgt die Arbeit der Elternvertretung während der ablaufenden Wahlperiode in einem Arbeitskreis „Kita“ und entscheidet sich die Elternschaft für die kommende Wahlperiode mehrheitlich für eine Arbeit mit einem Elternbeirat gemäß dem Grundsatzpapier, so berufen die ElternvertreterInnen eine Elternvollversammlung zur Wahl ein und führen diese eigenverantwortlich durch. Arbeitet die Elternvertretung während der ablaufenden Wahlperiode in einem Elternbeirat entsprechend des Grundsatzpapiers und entscheidet sich die Elternschaft für die kommende Wahlperiode mehrheitlich für eine Arbeit der Elternvertretung in einem Arbeitskreis „Kita“, so bereitet die Kindertagesstätte eine geheime Wahl mit Wahlzetteln für alle Eltern vor und stimmt den Wahltermin und die Organisation der Wahl mit dem scheidenden Elternbeirat ab.

7.1 Die Arbeit der Elternvertretung in einem Arbeitskreis „Kita“

7.1.1 Grundsätzliches

Der Arbeitskreis „Kita“ ist ein Gremium, welches vom Träger Unternehmen Kultur gGmbH für die Arbeit der Elternvertretungen seiner Kindertagesstätten auf mehrheitlichen Wunsch der Elternschaft alternativ zur Arbeit eines Elternbeirates nach dem „Grundsatzpapier zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften“ angeboten wird.

Die gewählte Elternvertretung in einem Arbeitskreis „Kita“ hat ein Auskunftsrecht gegenüber der Leiterin zu Fragen der Konzeption und deren Umsetzung sowie zu organisatorischen Festlegungen der Kindertagesstätte. In der Regel werden die Fragen dabei in der nächstkommenden Beratung des Arbeitskreises behandelt. Dringende Anfragen werden durch die Leiterin der Kindertagesstätte innerhalb von 15 Arbeitstagen schriftlich beantwortet. Inwieweit Anregungen und Vorschläge aus der Elternschaft im Alltag der Kindertagesstätte umgesetzt werden können, bespricht die Leiterin der Kindertagesstätte mit den gewählten ElternvertreterInnen im Einzelfall.

7.1.2 Mitglieder

Mitglieder des Arbeitskreis „Kita“ sind die Geschäftsführerin des Trägers, die Leiterin der Kindertagesstätte, die gewählten ElternvertreterInnen der Einrichtung sowie von der Kita-Leiterin ausgewählte feste TeamvertreterInnen. Zu einzelnen Themen können Gäste eingeladen werden.

Zur Absicherung einer kontinuierlichen und effektiven Arbeit des Arbeitskreises sind die Plätze für die ElternvertreterInnen wie folgt limitiert:

Kindertagesstätte „Pat´s Bunnyhouse“:	7 Plätze
Kindertagesstätte „Villa Pat´s Freunde“:	5 Plätze
Kindertagesstätte „Pat´s Dahlienheim“	5 Plätze
Kindertagesstätte „Pat´s Mini Box“	4 Plätze.

Um ein ausgewogenes Abstimmungsergebnis zu garantieren, stellen die TeamvertreterInnen nicht mehr Mitglieder für den Arbeitskreis auf, als für ElternvertreterInnen zugelassen sind.

7.1.3 Die Wahl der Elternvertretung

Die Wahl der ElternvertreterInnen erfolgt alle drei Jahre im II. oder III. Quartal eines Wahljahres. Spätestens 8 Wochen vor der Wahl wird die Elternschaft von der bevorstehenden Wahl und über die Wahlmodalitäten informiert und zur Kandidatur aufgerufen.

Die KandidatInnen stellen sich per Aushang in der Kindertagesstätte mit Name, Vorname und ihrem Beweggrund für die Kandidatur vor. Optional sind zusätzlich Angaben zu den in der Einrichtung betreuten Kindern mit Altersgruppe und ein Foto möglich.

Gewählt werden können alle Personensorgeberechtigten, welche mindestens ein Kind in der betreffenden Einrichtung betreuen lassen. Die KandidatInnen können sich selbst vorschlagen oder durch andere Eltern oder Teammitglieder vorgeschlagen werden. Wahlberechtigt sind nur Eltern.

Die Eltern erhalten für jedes in der betreffenden Einrichtung betreute Kind einen Wahlzettel. Die Wahl findet während der Öffnungszeiten der Kindertagesstätte statt. Am Ende des Wahltages werden die Stimmen ausgezählt. An der Auszählung sollten sich sowohl VertreterInnen der Kindertagesstätte als auch Mitglieder der scheidenden Elternvertretung beteiligen. Das Wahlergebnis wird spätestens am darauffolgenden Tag bekanntgegeben.

Innerhalb von drei Wochen nach der Wahl findet eine konstituierende Sitzung statt, auf welcher die scheidenden ElternvertreterInnen verabschiedet, die neugewählten Mitglieder begrüßt sowie der Termin für die erste reguläre Sitzung und ihre Tagesordnung festgelegt wird.

Die ElternvertreterInnen werden für eine dreijährige Amtszeit gewählt. Scheiden gewählte ElternvertreterInnen während einer Amtszeit aus, so werden nacheinander die nächstbestplatzierten KandidatInnen der letzten Wahl um ihre Mitarbeit gebeten und besetzen, sofern sie damit einverstanden sind, die freigewordenen Plätze nach. Können freigewordene Plätze nicht nachbesetzt werden, so bleiben sie bis zur kommenden Wahl unbesetzt. Eine Nachwahl erfolgt nicht.

7.1.4 Beratungen

Der Arbeitskreis wird viermal jährlich durch den Träger einberufen. Die Beratungen finden wochentags am Nachmittag oder am frühen Abend in der betreffenden Kindertagesstätte statt und dauern i. d. R. max. 2 Stunden. Zu aktuellen Fragestellungen können kurzfristig außerordentliche Beratungen einberufen werden.

Zu Beginn jeder Beratung wird die Tagesordnung abgestimmt. Die Moderation der Beratung übernimmt i. d. R. die Leiterin der Kindertagesstätte. Erster Tagesordnungspunkt ist stets die Behandlung der Fragen, welche aus der Elternschaft an die ElternvertreterInnen herangetragen wurden.

In begründeten Ausnahmefällen können Gäste an den Beratungen teilnehmen. Wünschen die ElternvertreterInnen die Teilnahme von Gästen, sollte das Anliegen mindestens eine Woche vor der Beratung mit Angabe des besonderen Themas an die Leiterin der Kindertagesstätte herangetragen und mit ihr abgesprochen werden. Über Einladungen von Gästen durch die Kindertagesstätte oder durch den Träger wird die Elternvertretung spätestens eine Woche vor der Beratung mit Angabe des besonderen Anliegens informiert. Die Anzahl der Gäste pro Beratung sollte grundsätzlich drei nicht übersteigen.

7.1.5 Protokollführung

Von den Beratungen des Arbeitskreises „Kita“ wird durch den Träger ein Protokoll angefertigt, welches direkt im Anschluss von einer ElternvertreterIn und der Kita-Leiterin unterzeichnet wird. Das gesamte Protokoll wird ca. 2 Wochen lang als Aushang in der Kindertagesstätte veröffentlicht. Zusätzlich ist auf der Homepage der betreffenden Kindertagesstätte für eine Zeitspanne von drei Jahren nach der Beratung ein Auszug des Protokolls, aus welchem die Tagesordnung hervorgeht, nachzulesen. Eltern, welche Kinder in dieser Kita betreuen lassen, können sich auf konkrete Nachfrage die vollständigen Protokolle per Mail zusenden oder als Papierausdruck in der Kita aushändigen lassen.

7.1.6 Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit

Der Träger stellt den ElternvertreterInnen des Arbeitskreises über die Möglichkeit des persönlichen Kontakts mit der Elternschaft hinaus einen gesonderten Elternbriefkasten zur Verfügung. Die ElternvertreterInnen haben jederzeit die Möglichkeit, Aushänge auf der Elterninformationstafel der Kindertagesstätte zu veröffentlichen. Nach Absprache mit der Leiterin sind Veröffentlichungen auf einer gesonderten Unterseite der Homepage der Einrichtung möglich. Darüber hinaus stellt der Träger den ElternvertreterInnen eine offizielle gesicherte Mailadresse zur Verfügung, zu welcher nur deren Mitglieder Zugang haben. Die Mails müssen aktiv abgerufen werden, aus Datenschutzgründen erfolgt keine automatische Weiterleitung auf private Mailadressen.

Weitere Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit, wie z. B. die Präsentation der Arbeit der ElternvertreterInnen auf einem eigenen Stand bei Kita-Festen oder die Umsetzung eigener kleinerer Projekte, können nach genauer Absprache unter Einverständnis der Leiterin der Kindertagesstätte eingeräumt werden.

7.2 Die Arbeit der Elternvertretung nach dem Grundsatzpapier zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften

7.2.1 Grundsätzliches

Das „Grundsatzpapier zur Gestaltung von Erziehungspartnerschaften in öffentlich geförderten Kindertageseinrichtungen und Tagespflegestellen der Landeshauptstadt Dresden“ wurde vom Stadtrat Dresden beschlossen. Es ist der Mindeststandard für alle Kindertagesstätten, welche in den Bedarfsplan der Landeshauptstadt Dresden aufgenommen sind. Seine Prämissen gelten deshalb auch für die Einrichtungen der Unternehmen Kultur gGmbH.

Der Elternbeirat hat ein Auskunftsrecht gegenüber der Leiterin der jeweiligen Kindertagesstätte zu Fragen der Konzeption und deren Umsetzung sowie zu organisatorischen Festlegungen der Kindertagesstätte. Die Antwort, ggf. zunächst eine Zwischenantwort, erfolgt durch die Leiterin der Kindertagesstätte spätestens nach 15 Arbeitstagen. Inwieweit Anregungen und Vorschläge aus der Elternschaft im Alltag der Kindertagesstätte umgesetzt werden können, bespricht die Leiterin der Kindertagesstätte mit dem gewählten Elternbeirat im Einzelfall.

7.2.2 Mitglieder

Mitglieder eines Elternbeirates nach dem Grundsatzpapier sind die von der Elternschaft dieser Einrichtung dafür gewählten Eltern.

7.2.3 Die Wahl des Elternbeirates

Entsprechend 3.5.1 b) des Grundsatzpapiers werden die Mitglieder eines neuen Elternbeirates in einer Elternvollversammlung von den anwesenden Erziehungsberechtigten für eine einjährige Amtsperiode gewählt. Abwesende Erziehungsberechtigte sind wählbar, wenn ihre schriftliche Zustimmung zum Termin der Elternvollversammlung vorliegt. Die Amtszeit beginnt mit der Verkündung des Wahlergebnisses und endet mit dem Amtsantritt des neugewählten Elternbeirates. Aus der Mitte des Beirates wird der/ die Vorsitzende ausgewählt. Die Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgt durch einen Aushang auf der Elterninformationstafel der betreffenden Kindertagesstätte.

Der Elternbeirat legt die weiteren Kriterien für die Wahl eigenverantwortlich fest. Er sollte sie rechtzeitig vor der Wahl der gesamten Elternschaft der Einrichtung transparent machen. Zum Nachweis der Gültigkeit der Wahl hat er der Leiterin der Kindertagesstätte innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Wahl mitzuteilen,

- wann der Elternbeirat gewählt wurde
- wer in den Elternbeirat gewählt wurde
- auf welche Weise die KandidatInnen gewählt wurden
- wie hoch die Wahlbeteiligung war.

7.2.4 Beratungen

Der Elternbeirat beruft mindestens einmal jährlich eine Vollversammlung für alle Eltern der Kindertagesstätte ein und übernimmt die Organisation dafür eigenverantwortlich. In den Elternversammlungen ist es seine Aufgabe, die Eltern über seine Tätigkeiten zu informieren, Anregungen, Vorschläge der Erziehungsberechtigten entgegenzunehmen und diese zu prüfen.

Nach rechtzeitiger Abstimmung mit der Leiterin einer Kindertagesstätte kann für die Elternvollversammlung und / oder für die internen Sitzungen ein Raum in der betreffenden Kindertagesstätte zur Verfügung gestellt werden.

Im Sinne einer vertrauensvollen, kooperativen, partnerschaftlichen und prozessorientierten Zusammenarbeit sollte der Elternbeirat in der Regel die Leitung der Kindertageseinrichtung zu seinen Sitzungen einladen. Die Einladung sollte 4 Wochen im Voraus unter Angabe der Tagesordnung erfolgen. Die jeweilige Leiterin wird bei einer rechtzeitigen Einladung durch den Elternbeirat und im Rahmen ihres begrenzten Arbeitszeitkontingents die Einladungen i. d. R. maximal viermal jährlich annehmen.

7.2.5 Protokollführung

Sofern der Elternbeirat von seinen Beratungen ein Protokoll anfertigt, kann dieses auf der Elterninformationstafel in der betreffenden Kindertagesstätte veröffentlicht werden.

7.2.6 Geschäftsordnung

Der Elternbeirat kann sich eine Geschäftsordnung geben, sofern diese den Regelungen im Grundsatzpapier folgt und sie weiter untersetzt. Legt der Elternbeirat eine Geschäftsordnung für sein Gremium fest, sollte er diese auch der Elternschaft bekannt geben.

7.2.7 Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit

Der Träger stellt dem Elternbeirat über die Möglichkeit des persönlichen Kontakts mit der Elternschaft hinaus einen gesonderten Elternbriefkasten zur Verfügung. Der Elternbeirat hat jederzeit die Möglichkeit, Aushänge auf der Elterninformationstafel der Kindertagesstätte zu veröffentlichen. Darüber hinaus stellt der Träger dem Elternbeirat eine offizielle Mailadresse zur Verfügung, zu welcher nur deren Mitglieder Zugang haben. Die Mails müssen aktiv abgerufen werden, aus Datenschutzgründen erfolgt keine automatische Weiterleitung auf private Mailadressen.

Weitere Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit, wie z. B. die Präsentation der Arbeit der ElternvertreterInnen auf einem eigenen Stand bei Kita-Festen oder die Umsetzung eigener kleinerer Projekte, können nach genauer Absprache unter Einverständnis der Leiterin der Kindertagesstätte eingeräumt werden.

8. Beschwerdemanagement

Für alle Kritiken und Beschwerden, welche das eigene Kind betreffen, sollte die jeweilige BezugserzieherIn die erste AnsprechpartnerIn der Eltern sein. Im Rahmen des Beschwerdemanagements stehen darüber hinaus die Leiterin der Kita und / oder die Elternvertretung zur Verfügung.

Kritiken und Beschwerden können wie folgt an die Adressaten gerichtet werden:

a) an die Leiterin der Kindertagesstätte

- per E-Mail an die offizielle E-Mailadresse der Kindertagesstätte
- als Schreiben an die Leiterin der Kindertagesstätte
- in einem mit der Leiterin vorab terminierten Gespräch.

b) an die ElternvertreterInnen eines Arbeitskreises „Kita“ bzw. an einen Elternbeirat

- per E-Mail an die offizielle E-Mailadresse der jeweiligen Elternvertretung
- schriftlich über den Elternpostkasten der Elternvertretung im Foyer der Kindertagesstätte
- in persönlichen Gesprächen.

Wird die Kritik oder Beschwerde an die Leiterin der Kindertagesstätte gerichtet, so erfolgt die Antwort – ggf. eine Zwischenantwort – nach spätestens 15 Arbeitstagen direkt an den Absender und enthält einen Lösungsvorschlag und gegebenenfalls Handlungsoptionen zur Konfliktlösung.

Kann zwischen der Leiterin der Kindertagesstätte und den Eltern keine Lösung zur beiderseitigen Zufriedenheit erreicht werden, ist eine weitergehende Klärung, auch unter Einbeziehung von externer Mediation und / oder von Trägervertretern möglich.

Gehen Kritiken oder Beschwerden von Eltern direkt in der Geschäftsstelle des Trägers ein, ohne dass Klärungsversuche in der betreffenden Kindertagesstätte stattfanden, so wird die Bearbeitung durch die Geschäftsstelle zunächst an die Leiterin der Kindertagesstätte delegiert.

9. Datenschutz

9.1 Schutz der Daten der Kinder und deren Familien

Dem Schutz der persönlichen Daten der betreuten Kinder, ihrer Familien sowie der Teammitglieder wird in der Unternehmen Kultur gGmbH ein hoher Stellenwert beigemessen. Alle MitarbeiterInnen der Unternehmen Kultur gGmbH unterliegen der Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes und des Datengeheimnisses. Wir geben ohne Zustimmung keinerlei Informationen an Dritte weiter, soweit nicht eine gesetzliche Regelung etwas anderes bestimmt.

Verantwortlich im Sinne des Art. 4 EU-DSGVO ist: Frau Dr. Wesener, Tel. 0351/310 08 28, E-Mail: post@unternehmen-kultur.de. Als Datenschutzbeauftragte ist Frau Nicole Badelt, DaBa Datenschutz Badelt, Tel.: 0351/205 312 83, E-Mail: service@daba-datenschutz-dresden.de, bestellt. Bezüglich von Fragen zum Schutz persönlichen Daten oder bei Beanstandungen der Verarbeitung von persönlichen Daten, können sich Eltern an die LeiterIn der Kindertagesstätte, aber auch direkt an obige Stellen wenden.

Entsprechend § 62, 63 und 64 SGB VIII werden kind- und familienbezogene Daten nur erhoben, gespeichert und weitergegeben, wenn dies für die Umsetzung des Arbeitsauftrages der Kindertagesstätte notwendig ist. Die Speicherung dieser Daten erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. bis zum Ende der Verjährungsfristen bei möglichen Schadensersatzansprüchen. Bei Aufnahme bzw. während der Betreuung eines Kindes werden von den Personensorgeberechtigten, dem zu betreuenden Kind und ggf. von Dritten folgende Daten erhoben:

Von den Personensorgeberechtigten erhobene Daten
Name, Anschrift
Informationen zu Familienstand und Sorgerecht, ggf. in diesem Zusammenhang Geburtsdatum
ggf. Informationen zur Umgangsregelung, auch in Form von gerichtlichen Entscheidungen
bei Einzugsermächtigung, Dauerauftrag oder Überweisung des Elternbeitrages: Kontoverbindung
bei Ermäßigung oder Erlass des Elternbeitrages nach der Geschwisterkindregelung, die Information darüber, dass andere Kinder der Familie gleichzeitig eine Kindertageseinrichtung bzw. eine Kindertagespflegestelle gemäß dem SächsKitaG besuchen

bei Ermäßigung oder Erlass des Elternbeitrages für Alleinerziehende, dass Eltern alleinerziehend sind
bei Ermäßigung oder Erlass des Elternbeitrages nach § 90 Abs. 3 f. SGB VIII, dass Eltern die Belastung durch den vollen Beitrag finanziell nicht zugemutet werden kann
bei Ermäßigung oder Erlass des Elternbeitrages nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, dass Eltern asylsuchend sind
für die jährliche Erhebung des Statistisches Landesamtes des Freistaates Sachsen, welche Sprache im Familienkontext vorrangig gesprochen wird

Von den betreuten Kindern erhobene Daten
Name und Anschrift
Geburtsdatum
Geschlecht
Kita-Tauglichkeit lt. ärztlichem Attest
Impfstatus nach § 7 Abs. 1 SächsKitaG und § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz
Informationen über Allergien
im Unfallbuch eingetragene Unfallmeldungen
Informationen über meldepflichtige Infektionskrankheiten
tägliche Betreuungszeit lt. Vertrag
tägliche Anwesenheit der Kinder inkl. ihrer Teilnahme an den Mahlzeiten
Entwicklungsdokumentation inkl. der Einschätzung zur Schulfähigkeit
ggf. Informationen über chronische Krankheiten inkl. benötigter Heil- und Hilfsmittel und / oder Notfallmedikamente
ggf. Informationen über Einschränkungen und / oder Behinderungsgrad
ggf. Essenvorschriften aus religiösen oder gesundheitlichen Gründen
ggf. Dokumentation in Bezug auf die Wahrnehmung des staatlichen Wächteramtes nach § 8a SGB VIII

von Personen mit Abholberechtigung u. Personen mit Auskunftsberechtigung erhobene Daten
Namen, Adresse, Telefonnummer

Für das Management des Rechtsanspruches auf eine Förderung der Kinder in Tageseinrichtungen nach SGB VIII § 24 Abs. 2 und 3 hat die Landeshauptstadt Dresden ein zentrales elektronisches Anmeldungssystem für Betreuungsplätze der Stadt Dresden eingerichtet, in das auch die freien Träger eingebunden sind. Im Zuge dessen müssen durch die Unternehmen Kultur gGmbH als Träger folgende Daten an den Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden weitergegeben werden: Name und Anschrift der Personensorgeberechtigten eines betreuten Kindes, Geburtsdatum des Kindes und ggf. der Personensorgeberechtigten, Familienverhältnisse. Mit der Anmeldung in einer der Kindertagesstätten der Unternehmen Kultur gGmbH erklären sich die Personensorgeberechtigten mit einer solchen Weitergabe dieser Daten einverstanden. Weiterhin werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Daten an folgende Stellen übermittelt:

Behörde	Weitergabe im Fall von
ggf. Amt für Kindertagesbetreuung / Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden	ermäßigten bzw. erlassenen Elternbeiträgen
ggf. Sozialamt Dresden	bei Anträgen auf Bildung und Teilhabe
ggf. Unfallkasse Sachsen	Kinderunfällen in der Kindertagesstätte
ggf. Gesundheitsamt Dresden	meldepflichtigen ansteckenden Krankheiten
ggf. Jugendamt Dresden	Wahrnehmung des staatlichen Wächteramtes nach § 8a SGB VIII

Bezüglich der persönlichen Daten und der ihres Kindes haben Eltern das Recht auf Auskunft über die gespeicherten Daten, Berichtigung im Falle falsch abgespeicherter Daten, der Einschränkung der Verarbeitung sowie ein generelles Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und Anspruch auf Sperrung oder Löschung der Daten, soweit sie unrechtmäßig erhoben, strittig sind oder nicht mehr benötigt werden. Außerdem haben sie Anspruch auf Übertragung ihrer Daten und darauf, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum wirksamen Widerruf verarbeiteten Daten wird damit nicht berührt. Dabei ist zu bedenken, dass die Bereitstellung der für die Erfüllung der Pflichten der Kindertagesstätte relevanten Daten für die Aufnahme und Betreuung eines Kindes notwendig ist und dass die Einrichtung ohne diese Daten in der Regel nicht in der Lage sein wird, einen Betreuungsvertrag abzuschließen und diesen durchzuführen.

Im Falle eines Datenschutzvorfalles (Hacker-Angriff, Datendiebstahl, Datenverlust o. w.) werden die betroffenen Eltern unverzüglich informiert und sofortige Maßnahmen zur Eindämmung des Schadens und zur weitgehenden Vermeidung der Verletzung ihrer Rechte einleitet.

Eltern haben das Recht, Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde einzulegen. Zuständig ist:

Sächsischer Datenschutzbeauftragter
Bernhard-von-Lindenau-Platz 1
01067 Dresden
Tel: 0351/493 54 01
E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de
Internet: www.datenschutz.sachsen.de

Mit der Unterschrift auf dem Betreuungsantrag bzw. auf dem Betreuungsvertrag stimmen die Personensorgeberechtigten der Erhebung, Verarbeitung und Speicherung ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese Einwilligung bezieht sich auch auf Daten, welche sich während der Betreuung ändern.

Eltern, welche pädagogische Projekte oder Angebote der Kita persönlich begleiten, verpflichten sich ebenso zur Einhaltung dieses Datenschutzes. Elternteile, welche Kindergruppen begleiten, werden darüber vorher in einem Formblatt gegen Unterschrift belehrt.

Foto- und Filmaufnahmen, auf welchen Kinder als Einzelpersonen erkennbar sind, werden durch die Kindertagesstätte nur bei schriftlichem Einverständnis der Eltern angefertigt. Alle Eltern und Gäste der Einrichtung werden aufgefordert, datenschutzgerecht mit, z. B. anlässlich von Festen und Feiern, selbst angefertigten Fotos, umzugehen. Eine Haftung der Kindertagesstätte für den Missbrauch solcher privater Aufnahmen erfolgt nicht.

Eltern sollten sich, wenn sie in Tür- und Angelgesprächen Familieninterna ansprechen, darüber bewusst sein, dass durch die Bauweise der Einrichtungen andere Eltern Ohrenzeugen dieser Gespräche werden können. Für die Weitergabe von schutzwürdigen Informationen sollte deshalb ein terminiertes Gespräch mit der BezugserzieherIn bevorzugt werden.

9.2 Schutz der Daten der MitarbeiterInnen

Der Achtung der Freizeit- und Privatsphäre aller MitarbeiterInnen wird in der Unternehmen Kultur gGmbH ein hoher Stellenwert eingeräumt. Eine Störung von pädagogischen Fachkräften in ihrer Freizeit durch Anrufe von Eltern oder Angehörigen auf dem Privatanschluss ist durch das Team abzulehnen.

Ebenso unterliegen sämtliche persönliche Daten der Mitarbeiterschaft dem Datenschutz. Wir bitten um Verständnis, dass keine MitarbeiterIn berechtigt ist, an die Elternschaft Auskünfte über die Gründe von Abwesenheit anderer MitarbeiterInnen zu geben.